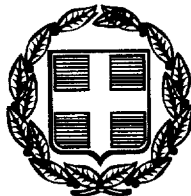

02019162510990008



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1916**

25 Οκτωβρίου 1999

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 496

Έγκριση του Υπηρεσιακού Οργανισμού της ΕΘΕΛ Α.Ε.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 6, παρ. 15 του Ν. 2669/98 «Οργάνωση και λειτουργία των Αστικών Συγκοινωνιών στην περιοχή Αθηνών - Πειραιώς και Περιχώρων» (ΦΕΚ 283Α').

2. Την 81/23.6.99 απόφαση του Δ.Σ. της ΕΘΕΛ Α.Ε. (πρακτικό 10/23.6.99) με την οποία εγκρίθηκε ο Υπηρεσιακός Οργανισμός της ΕΘΕΛ και την 679/99 του Δ.Σ. του Ο.Α.Σ.Α. με την οποία επικυρώθηκε αυτός.

3. Το 4521/20.7.99 έγγραφο του ΟΑΣΑ με το οποίο υπεβλήθη προς έγκριση ο Υπηρεσιακός Οργανισμός της ΕΘΕΛ Α.Ε.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 1 παρ. 4 του Ν. 2175/93 «Οργάνωση ενιαίου φορέα Αστικών Συγκοινωνιών στις περιοχές Αθηνών - Πειραιώς και Περιχώρων και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 211Α).

5. Την 7687/94 απόφαση του Νομάρχη Πειραιά με την οποία δόθηκε η άδεια σύστασης της Ανώνυμης Εταιρείας με την επωνυμία «ΑΝΩΝΥΜΗ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΑΚΗ ΕΤΑΙΡΙΑ ΘΕΡΜΙΚΩΝ ΛΕΩΦΟΡΕΙΩΝ ΕΘΕΛ Α.Ε.» (τ. Α.Ε. και Ε.Π.Ε. 4367/21.7.94).

6. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/85 (Α' 137) όπως προστέθηκε το άρθρο αυτό με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 (Α' 154) όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 του Ν. 2469/97.

7. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του ΟΑΣΑ ή της ΕΘΕΛ, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Υπηρεσιακό Οργανισμό της ΕΘΕΛ Α.Ε. ο οποίος έχει ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι

Εισαγωγή

Άρθρο 1

Αντικείμενο του Υπηρεσιακού Οργανισμού.

Αντικείμενο του Υπηρεσιακού Οργανισμού είναι η θεσμοθέτηση της οργανωτικής διάρθρωσης της Εταιρείας, η περιγραφή των αρμοδιοτήτων των οργανωτικών Μονάδων και ο προσδιορισμός των οργανικών θέσεων εργασίας του προσωπικού.

Άρθρο 2

Ορισμοί

1. Διοικητική ενότητα είναι ένα σύνολο εργαζομένων και μέσων που τίθενται στην διάθεσή τους, το οποίο διοικείται από έναν προϊστάμενο, έχει δεδομένο σκοπό και δεδομένες αρμοδιότητες και εξουσιοδοτήσεις για την επίτευξη του σκοπού.

2. Οργανωτική Μονάδα είναι ένα σύνολο διοικητικών ενοτήτων, το οποίο έχει ένα προϊστάμενο και υπάγεται απ' ευθείας στις Γενικές Δ/νσεις ή την Διοίκηση της Εταιρείας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙ

Διάρθρωση - Αρμοδιότητες

Άρθρο 3

Διάρθρωση των Γενικών Διευθύνσεων

1. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ & ΠΟΡΩΝ
1.1 Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.
1.2 Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.
1.3 Τμήμα Μηχανογράφησης

2. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
2.1 Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.
2.2 Διεύθυνση Προμηθειών
2.3 Διεύθυνση Επισκευαστικής Βάσης.

3. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ
3.1 Διεύθυνση Εκμετάλλευσης Δικτύου
3.2 - 3.6 Διευθύνσεις Αμαξοστασίων.

4. Απ' ευθείας στην Διοίκηση υπάγονται:
4.1 Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης
4.2 Υπηρεσία Προστασίας και Πρόληψης.
4.3 Σώμα Επιθεωρητών.
4.4 Γραμματεία της Διοίκησης.

Άρθρο 4

Διάρθρωση των Οργανωτικών Μονάδων

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
1.1 Τμήμα Κεντρικής Γραμματείας
1.2 Τμήμα Προσωπικού.
1.3 Τμήμα Πειθαρχικού Ελέγχου.
1.4 Τμήμα Οργάνωσης και Εκπαίδευσης

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
2.1 Τμήμα Λογιστηρίου.
2.2 Τμήμα Ενταλμάτων και Γραμματίων
2.3 Τμήμα Μισθοδοσίας
2.4 Τμήμα Προγραμματισμού και Ελέγχου.

3. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ ΔΙΚΤΥΟΥ.
4.1 Τμήμα Προγραμματισμού Συγκοινωνιακού Έργου
4.2 Τμήμα Εκτέλεσης Συγκοινωνιακού Έργου
4.3 Τμήμα Εμπορικής Εκμετάλλευσης Δικτύου
4.4 Τμήμα Κομίστρου

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
5.1 Τμήμα Μελετών και Τεκμηρίωσης
5.2 Τμήμα Υποστήριξης Προμηθειών
5.3 Τμήμα Εγκαταστάσεων.
5.3.1 Συνεργείο Συντήρησης Εγκαταστάσεων
5.4 Τμήμα Ασφαλιστικής Κάλυψης.
5.5 Τμήμα Κεντρικής Αποθήκης.

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ
6.1 Τμήμα Εφοδιασμού
6.2 Τμήμα Αγορών
6.3 Τμήμα Εκποιήσεων

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΣΚΕΥΑΣΤΙΚΗΣ ΒΑΣΗΣ
7.1 Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.
7.2 Τμήμα Προγραμματισμού Επισκευών.
7.2.1 Γραφείο Αποθήκης
7.3 Υποδιεύθυνση Αμαξοποιείου.
7.3.1 Τμήμα Αμαξοποιείου.
7.3.1.1 Συνεργείο Σκελετού και Φανοποιείας.
7.3.1.2 Συνεργείο Βαφής και Διακόσμησης.
7.3.2 Τμήμα Υλικού Θέσης.
7.4 Υποδιεύθυνση Συγκροτημάτων.
7.4.1 Τμήμα Μηχανικών Συγκροτημάτων.
7.4.1.1 Συνεργείο Μεγάλων Συγκροτημάτων.
7.4.1.2 Συνεργείο Μηχανουργείου.
7.4.2 Τμήμα Ηλεκτρικών και Ηλεκτρονικών Επισκευών.
7.4.2.1 Συνεργείο Ηλεκτρικών Επισκευών.
7.4.2.2 Συνεργείο Ηλεκτρονικών Επισκευών.

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΜΑΞΟΣΤΑΣΙΟΥ
8.1 Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.
8.2 Υποδιεύθυνση Κίνησης.
8.2.1 Τμήμα Προγραμματισμού.
8.2.2 Τμήμα Ελέγχου.
8.3 Υποδιεύθυνση Τεχνικής Υποστήριξης.
8.3.1 Τμήμα Προγραμματισμού Συντήρησης.
8.3.1.1 Γραφείο Αποθήκης
8.3.2 Τμήμα Συντήρησης και Επισκευών.
8.3.2.1 Συνεργείο Επισκευών.
8.3.2.2 Συνεργείο Προληπτικής Συντήρησης.
8.3.2.3 Συνεργείο Αμαξωμάτων.
8.3.2.4 Συνεργείο Ηλεκτρολογείου.
8.3.2.5 Συνεργείο Μηχανουργείου.
8.3.2.6 Συνεργείο Μηχανικών Μερών.

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ: Στο Α/Σ Μπραχαμίου λόγω μικρού μεγέθους α) τα Τμήματα υπάγονται απ' ευθείας στον Διευθυντή του Αμαξοστασίου (Α/Σ) χωρίς την ενδιάμεση ύπαρξη των Υποδιευθυντών,

β) εκ των προϊσταμένων Συνεργείου υφίστανται ο Προϊστάμενος Συνεργείου επισκευών και ο Προϊστάμενος Αμαξοποιείου σε πρωινή βάση.

9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

10. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΛΗΨΗΣ

11. ΣΩΜΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΩΝ

12. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες

Η περιγραφή των αρμοδιοτήτων του παρόντος άρθρου είναι ενδεικτική και όχι περιοριστική.

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1.1 ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

• Η τήρηση των διαδικασιών Κεντρικής Γραμματείας της Εταιρείας.
• Η φροντίδα καθαριότητας και τήρησης των μέτρων ασφαλείας των Κεντρικών Γραφείων.
• Η φροντίδα για την στέγαση και εφοδιασμό των Κεντρικών Οργανωτικών Μονάδων με εξοπλισμό γραφείου. Η τήρηση σχετικού αρχείου.
• Ο χειρισμός θεμάτων πολιτικής σχεδίασης έκτατης ανάγκης και η διεκπεραίωση και διαφύλαξη της διαβαθμισμένης αλληλογραφίας της Εταιρείας.
• Η συγκέντρωση, φύλαξη και παράδοση στους δικαιούχους των απωλεσθέντων και ευρεθέντων στα λεωφορεία.

1.2 ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

• Η τήρηση των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού, δηλ. πρόσληψη, τοποθέτηση, μετάθεση, προαγωγή, συνταξιοδότηση, αξιολόγηση κ.λ.π.
• Η γραμματειακή υποστήριξη των Συλλογικών Οργάνων, Επιτροπών και Συμβουλίων.
• Η τήρηση και ενημέρωση των Μητρώων προσωπικού και των ατομικών φακέλλων.
• Η πρόβλεψη για τις ανάγκες προσλήψεων.
• Η παρακολούθηση της εφαρμογής του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού η επεξεργασία οδηγιών εφαρμογής του και η εισήγηση για ενδεχόμενες αλλαγές του. Η παρακολούθηση της εφαρμογής της Γενικής Εργατικής Νομοθεσίας και των Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας και η επεξεργασία σχετικών οδηγιών.
• Η παρακολούθηση των μεταβολών του προσωπικού, η τήρηση κατάστασης προσωπικού, ανά Μονάδα και η ενημέρωση της ΔΟΥ για την μισθοδοσία του Προσωπικού.
• Η ευθύνη χορήγησης των δελτίων υπηρεσιακής ταυτότητας και η έκδοση παραστατικών χορήγησης διαφόρων ειδών στο προσωπικό.

1.3 ΤΜΗΜΑ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

• Η μέριμνα για την συγκρότηση, την λειτουργία και την ανακοίνωση των αποφάσεων των Πειθαρχικών Συμβουλίων και επιτροπών που προβλέπονται από τον Γεν. Κανονισμό Προσωπικού.
• Η παρακολούθηση και εφαρμογή των Πειθαρχικών Διατάξεων του Γεν. Κανονισμού.
• Η φροντίδα για την κίνηση της πειθαρχικής διαδικασίας, η παραπομπή αρμοδίως των πειθαρχικών υποθέσεων για εκδίκαση, η τήρηση αρχείου των πειθαρχικών ποινών του προσωπικού και η παρακολούθηση της έκτισης των ποινών.

1.4 ΤΜΗΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

• Η συγκέντρωση και επεξεργασία των Εκπαιδευτικών αναγκών των Οργανωτικών Μονάδων. Η σύνταξη ετησίων και εκτάκτων Εκπαιδευτικών προγραμμάτων.
• Η αναζήτηση πόρων για την χρηματοδότηση των Εκπαιδευτικών προγραμμάτων.
• Η διοικητική υποστήριξη των εκπαιδευτικών προγραμμάτων και η ευθύνη για το εκπαιδευτικό υλικό της Εταιρείας.
• Η διαχείριση θεμάτων σχετικών με την εφαρμογή του Υπηρεσιακού Οργανισμού καθώς και γενικών οργανωτικών θεμάτων.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

2.1 ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

• Η τήρηση των επίσημων λογιστικών βιβλίων, η σύνταξη του ετησίου Ισολογισμού και του Λογαριασμού Αποτελεσμάτων Χρήσεως της Εταιρείας.
• Η διενέργεια των τακτικών και εκτάκτων απογραφών και η τήρηση των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων.

2.2 ΤΜΗΜΑ ΕΝΤΑΛΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΙΩΝ

• Η σύνταξη των ταμειακών προγραμμάτων, η παρακολούθηση της εκτέλεσής τους, η λογιστική παρακολούθηση χρηματοδότησης των προϋπολογισμών λειτουργίας και επενδύσεων, και η έγκαιρη επισήμανση των αποκλίσεων και ταμειακών προβλημάτων.

• Η εφαρμογή και συντήρηση συστήματος Αναλυτικής Λογιστικής.

• Η παρακολούθηση των συμβάσεων από οικονομικής πλευράς.

• Η τήρηση των βιβλιαρίων καταθέσεων και η ευθύνη για την έκδοση ενταλμάτων πληρωμών και επιταγών.

• Η ευθύνη για την συγκέντρωση των εισπράξεων, την κατάθεσή τους στις Τράπεζες και την πραγματοποίηση αναλήψεων.

• Οι τακτικές και έκτατες πληρωμές στο προσωπικό και σε τρίτους.

• Η καθημερινή συμφωνία του υπολοίπου του ταμείου σε συνεργασία με το τμήμα Λογιστηρίου. Η σύνταξη ημερήσιου ταμειακού Ισολογισμού.

2.3 ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

• Η έκδοση της μισθοδοσίας του προσωπικού και ο έλεγχος της ορθότητάς της. Η παρακολούθηση εφαρμογής των Σ.Σ.Ε. και της Εργατικής Νομοθεσίας ως προς την μισθοδοσία.

• Η τήρηση και συμφωνία των ατομικών και συγκεντρωτικών λογαριασμών προκαταβολών, δανείων, πιστωτικών και χρεωστικών υπολοίπων του προσωπικού.

• Η σύνταξη οδηγιών προς τις αρμόδιες διοικητικές ενότητες των Αμαξοστασίων και της Επισκευαστικής Βάσης και η συνεργασία μαζί τους για την έκδοση και έλεγχο της μισθοδοσίας, την παρακολούθηση των ασθενειών, τον προσδιορισμό των επιδομάτων κ.λ.π.

2.4 ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ

• Η τήρηση των διαδικασιών σύνταξης των Στρατηγικών και Επιχειρησιακών Σχεδίων και των Προγραμμάτων Δράσης. Η παρακολούθηση της πορείας τους, η επισήμανση των αποκλίσεων και η εισήγηση διορθωτικών κινήσεων.

• Η τήρηση των διαδικασιών σύνταξης και η παρακολούθηση των Συμβολαίων Διαχείρισης. Η Αξιολόγηση της πορείας τους και η εισήγηση περί ενδεχομένων αναθεωρήσεών τους.

• Η σύνταξη και η παρακολούθηση των Ετησίων Προϋπολογισμών Εκμετάλλευσης και Επενδύσεων. Η αναζήτηση χρηματοδοτικών πόρων και η διαχείριση των σχετικών θεμάτων.

• Η επεξεργασία και ανάπτυξη εργαλείων για την παρακολούθηση της συνολικής πορείας της Εταιρείας, (κοστολόγηση, προϋπολογισμοί ανά Αμαξοστάσιο κλπ). Η υποστήριξη των οργανωτικών μονάδων για την εφαρμογή τους.

3. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ

• Η ευθύνη για την ανάπτυξη, εφαρμογή και βελτίωση των συστημάτων Πληροφορικής της Εταιρείας.

• Η υποστήριξη των χρηστών των κεντρικών και αποκεντρωμένων εφαρμογών.

• Η τήρηση των κεντρικών διαδικασιών χειρισμού των συστημάτων. Η συντήρηση του εξοπλισμού.

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ ΔΙΚΤΥΟΥ

4.1 ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΑΚΟΥ ΕΡΓΟΥ

• Η συνεργασία με τον ΟΑΣΑ και τα Αμαξοστάσια για την σύνταξη των προγραμμάτων δρομολόγησης.

• Η συνεργασία με τα Αμαξοστάσια για την υποβολή στον ΟΑΣΑ προτάσεων τροποποίησης της δρομολόγησης.

• Η σύνταξη μονίμων οδηγιών προς τα Αμαξοστάσια για την επάνδρωση των βαρδιών και την διαχείριση των οδηγών.

Ο έλεγχος εφαρμογής τους, η ενημέρωση της Γενικής Διεύθυνσης Παραγωγής και η εισήγηση διορθωτικών παρεμβάσεων.

• Η διαμόρφωση δεικτών απόδοσης του συγκοινωνιακού έργου, η παρακολούθηση και η αξιολόγησή τους σε συνεργασία με τα Αμαξοστάσια.

• Η τήρηση αρχείου του δικτύου, η διαρκής ενημέρωσή του και η υποβολή προτάσεων για την βελτίωση του δικτύου.

4.2 ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΑΚΟΥ ΕΡΓΟΥ

• Ο προγραμματισμός της εργασίας των σταθμαρχών και των εποπτών.

• Ο συντονισμός, ο έλεγχος και η εποπτεία της εκτέλεσης του συγκοινωνιακού έργου.

• Η καθοδήγηση των εποπτών και σταθμαρχών για την αντιμετώπιση εκτάκτων καταστάσεων.

• Η συγκέντρωση και στατιστική επεξεργασία των παραστατικών των εποπτών και σταθμαρχών και των απολογιστικών δελτίων των Αμαξοστασίων.

4.3 ΤΜΗΜΑ ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ ΔΙΚΤΥΟΥ

• Η διαχείριση των θεμάτων όλων των διαφημίσεων είτε στα λεωφορεία είτε στις εγκαταστάσεις του δικτύου. Η σύνταξη και παρακολούθηση των σχετικών συμβάσεων.

• Η διαχείριση των θεμάτων πληροφόρησης του κοινού σε συνεργασία με τον ΟΑΣΑ.

• Η διαχείριση των παραπόνων του κοινού και των συναφών θεμάτων του Χάρτη Υποχρεώσεων προς τον Καταναλωτή. Η ενημέρωση του τμήματος Πειθαρχικού Ελέγχου της ΔΔΥ στις περιπτώσεις που ανακύπτουν θέματα πειθαρχικού ελέγχου.

4.4 ΤΜΗΜΑ ΚΟΜΙΣΤΡΟΥ

• Η διοίκηση και ο έλεγχος του κυκλώματος διάθεσης του κομίστρου.

• Η συγκέντρωση των εισπράξεων και η απόδοσή τους στην Δ.Ο.Υ

• Ο προγραμματισμός εργασίας των ελεγκτών κομίστρου. Η υποβολή εκθέσεων για τα ευρήματα του ελέγχου.

• Η διεκπεραίωση των διαδικασιών επιβολής και είσπραξης του προστίμου στους παραβάτες.

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ: Στο βαθμό που ο ΟΑΣΑ θα αναλαμβάνει τις σχετικές διαδικασίες το τμήμα θα συρρικνώνεται αντιστοίχως ή και θα καταργηθεί.

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

5.1 ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ

• Η επεξεργασία και εισήγηση πολιτικών τεχνικής υποστήριξης του στόλου. Η διαμόρφωση αντιστοίχων δεικτών, η παρακολούθηση τους σε συνεργασία με τα Αμαξοστάσια και την Επισκευαστική Βάση και η αξιολόγησή τους.

• Η διαμόρφωση μονίμων οδηγιών για την εφαρμογή της ισχύουσας πολιτικής τεχνικής υποστήριξης και ο έλεγχος εφαρμογής τους.

• Η ενημέρωση των Γενικών Διευθύνσεων Υποστήριξης και Παραγωγής για την απόδοση της Τεχνικής Υποστήριξης των Αμαξοστασίων και της Επισκευαστικής Βάσης. Η εισήγηση διορθωτικών παρεμβάσεων.

• Η σύνταξη προδιαγραφών των λεωφορείων, του μηχανολογικού και ηλεκτρολογικού εξοπλισμού, των ανταλλακτικών και υλικών, του εσωτερικού και εξωτερικού καθαρισμού των λεωφορείων κλπ.

• Η μελέτη θεμάτων εφαρμογής νέων τεχνολογικών και ο προσδιορισμός των γενικών και ειδικών εκπαιδευτικών αναγκών του τεχνικού προσωπικού.

• Η ανάπτυξη ή συμβολή στην ανάπτυξη συστήματος κοστολόγησης και προτύπων χρόνων των επισκευών, η παρακολούθηση και ανάλυση του κόστους των επισκευών.

• Η πραγματοποίηση εργαστηριακών ελέγχων, η συνεχής παρακολούθηση της κατάστασης των ελαιολιπαντικών, η τήρηση σχετικού αρχείου και η επισήμανση και προειδοποίηση για την εμφάνιση ανησυχητικών φαινομένων, που προκύπτουν από τους εργαστηριακούς ελέγχους.

5.2 ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

• Η συντήρηση και ανάπτυξη του υφισταμένου συστήματος Κωδικοποίησης ανταλλακτικών και υλικών και η τήρηση του αρχείου κωδικοποίησης των λεωφορείων.

• Η προτυποποίηση του χρησιμοποιούμενου υλικού σε συνεργασία με το Τμήμα Μελετών και Τεκμηρίωσης.

• Ο έλεγχος των Αμαξοστασίων και της Επισκευαστικής Βάσης ως προς την χρησιμοποίηση εγκεκριμένων ή μη υλικών. Η ενημέρωση των Γενικών Διευθύνσεων Υποστήριξης και Παραγωγής.

• Η παρακολούθηση του ύψους των αποθεμάτων, η διαμόρφωση αποθεμάτων ασφάλειας και η ευθύνη για τις διακινήσεις μεταξύ των αποθεμάτων των Αμαξοστασίων και της Επισκευαστικής Βάσης για κάλυψη τακτικών ή έκτατων αναγκών.

• Η εισήγηση Πολιτικής Διαχείρισης Αποθεμάτων με βάση τις ανάγκες των Οργανωτικών Μονάδων.

• Η φροντίδα για την κάλυψη αναγκών σε υλικά που δεν έχουν προβλεφθεί στον ετήσιο προγραμματισμό.

• Η συνεργασία με την Δ.Ο.Υ. για τις τακτικές και έκτακτες απογραφές και τον έλεγχο των αποτελεσμάτων τους.

5.3 ΤΜΗΜΑ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

• Η τήρηση μητρώου της ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης και αρχείου σχετικών σχεδίων (τοπογραφικών κ.λ.π.)

• Η σύνταξη προδιαγραφών και μελετών νέων έργων και έργων συντήρησης και βελτίωσης των υφισταμένων κτιρίων και εγκαταστάσεων.

• Η τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης μελετών και έργων.

• Η επίβλεψη των εκτελουμένων νέων έργων ή έργων συντήρησης των υφισταμένων κτηρίων και μελετών και εγκαταστάσεων.

5.3.1. ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

• Η εκτέλεση των έργων συντήρησης και βελτίωσης των εγκαταστάσεων της Εταιρείας, που γίνονται με ίδια μέσα.

• Η διαχείριση θεμάτων παροχών από τα δημόσια δίκτυα (τηλέφωνα, ύδρευση, κ.λ.π.)

5.4 ΤΜΗΜΑ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΛΥΨΗΣ

• Η διαχείριση όλων των θεμάτων ασφαλιστικής κάλυψης της κινητής και ακίνητης περιουσίας της εταιρείας.

• Η σύνταξη και παρακολούθηση των σχετικών συμβάσεων, η αποστολή των ασφαλιστηρίων στις οργανωτικές μονάδες, η ευθύνη για την έγκαιρη έκδοση των Δελτίων Εκτίμησης Ζημιών και η ενημέρωση της ΔΟΥ για την είσπραξη των αποζημιώσεων.

• Η στατιστική παρακολούθηση των ατυχημάτων, η ανάλυση των αιτιών και η υποβολή περιοδικών εκθέσεων στις Γενικές Διευθύνσεις Υποστήριξης και Παραγωγής.

5.5 ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

• Η φυσική τήρηση των αποθεμάτων της Κ. Αποθήκης και η τήρηση των αρχείων τους.

• Η τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των μαζικών προμηθειών, της εισαγωγής τους στην Κ. Αποθήκη και της τροφοδότησης με υλικά των αποθηκών των Περιφ. Διευθύνσεων.

• Η συμμετοχή στις ετήσιες τακτικές απογραφές και η διενέργεια εκτάκτων.

• Η ασφάλεια του προσωπικού, η συντήρηση του εξοπλισμού και η καθαριότητα των χώρων.

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

6.1 ΤΜΗΜΑ ΕΦΟΔΙΑΣΜΟΥ

• Η σύνταξη και υποβολή προς έγκριση του Ενιαίου Προγράμματος Προμηθειών. Η υποβολή του στα αρμόδια Υπουργεία και η συγκέντρωση των απολογιστικών στοιχείων.

• Η σύνταξη διακυρήξεων για εγχώριους ή διεθνείς διαγωνισμούς προμηθειών και η μέριμνα για την διεξαγωγή και ολοκλήρωση των αντιστοίχων διαγωνισμών. Η σύνταξη των συμβάσεων, ο έλεγχος και η προώθησή των παραστατικών και τιμολογίων για πληρωμή.

• Η τήρηση των διαδικασιών εισαγωγής ανταλλακτικών και υλικών από το εξωτερικό.

6.2 ΤΜΗΜΑ ΑΓΟΡΩΝ

• Ο χειρισμός των θεμάτων προμήθειας υλικών ή υπηρεσιών που γίνονται με πρόχειρους διαγωνισμούς ή απλή συλλογή προσφορών.

• Η ευθύνη για την συγκρότηση και λειτουργία των αντιστοίχων επιτροπών.

• Η ανάθεση των παραγγελιών, ο έλεγχος και η προώθηση των παραστατικών και τιμολογίων για πληρωμή.

• Η προεκτίμηση της δαπάνης των αναγκών σε υλικά, η υπόδειξη προμηθευτών και των προβλεπομένων διαδικασιών Προμήθειας από τον Κανονισμό Προμηθειών.

6.3 ΤΜΗΜΑ ΕΚΠΟΙΗΣΕΩΝ

• Η καταγραφή και παρακολούθηση του προς εκποίηση υλικού. Η τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού του.

• Η σύνταξη των διακηρύξεων, η διενέργεια των διαγωνισμών, ο χειρισμός των διακανονισμών και η σύνταξη των συμβάσεων.

• Η παρακολούθηση της εκτέλεσης των συμβάσεων και των διαδικασιών εισπράξεων.

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΣΚΕΥΑΣΤΙΚΗΣ ΒΑΣΗΣ (Ε.Β.)

7.1 ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

• Η παρακολούθηση της τήρησης των διατάξεων του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού, του Υπηρεσιακού Οργανισμού, του Κανονισμού Ωρών Εργασίας και Ανάπαυσης και γενικά των Κανονιστικών Αποφάσεων της Διοίκησης και της Εργατικής Νομοθεσίας.

• Ο προγραμματισμός εργασίας και αδειών του προσωπικού της Ε/Β σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των τμημάτων. Ο έλεγχος των παρουσιών, των ασθενειών και της τήρησης των προγραμμάτων χορήγησης αδειών. Η καταγραφή της εργασιακής εικόνας του προσωπικού και η προώθηση των σχετικών παραστατικών προς την αρμόδια για την μισθοδοσία οργανωτική μονάδα.

• Η τήρηση των διαδικασιών γραμματειακής υποστήριξης της Ε/Β.

• Η πρόβλεψη και φροντίδα για τον εφοδιασμό της Ε/Β με υλικά γραφείου, η συλλογή, ο έλεγχος και η αποστολή των παραστατικών ανταποδοτικών τελών, τελών φωτισμού, τηλεφώνου, ύδρευσης κλπ. στην αρμόδια οργανωτική μονάδα.

7.2 ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΕΠΙΣΚΕΥΩΝ

• Η εξειδίκευση της πολιτικής τεχνικής υποστήριξης και των μονίμων οδηγιών της ΔΤΥ στα δεδομένα της Επ. Βάσης. Η συγκέντρωση και πρώτη επεξεργασία των στοιχείων απόδοσης του έργου της στα πλαίσια των προαναφερθεισών οδηγιών.

• Η επεξεργασία προτάσεων βελτίωσης της τεχνικής πολιτικής και τροποποίησης των μονίμων οδηγιών της ΔΤΥ.

• Η πρόβλεψη των ετησίων αναλώσεων ανταλλακτικών και υλικών.

• Η τήρηση στοιχείων κόστους των επισκευών.

7.2.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

• Η φροντίδα για την εκτέλεση των παραγγελιών που γίνονται από το Τμήμα Αγορών της Διεύθυνσης Προμηθειών και την τήρηση των διαδικασιών της τοπικής επιτροπής αγορών.

• Η εισαγωγή των ανταλλακτικών και υλικών στην αποθήκη της Ε/Β και η χορήγησή τους. Η τήρηση και προώθηση των σχετικών παραστατικών.

• Η φυσική τήρηση των αποθεμάτων, η τήρηση του αρχείου διακίνησης και ύψους αποθεμάτων, η συμμετοχή στις τακτικές απογραφές και η διενέργεια εκτάκτων απογραφών.

• Η καθαριότητα των χώρων της Αποθήκης και τήρηση των κανόνων ασφαλείας.

7.3 ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΜΑΞΟΠΟΙΕΙΟΥ ΚΑΙ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

7.3.1 ΤΜΗΜΑ ΑΜΑΞΟΠΟΙΕΙΟΥ

7.3.1.1 ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΣΚΕΛΕΤΟΥ ΚΑΙ ΦΑΝΟΠΟΙΙΑΣ

• Η αποξήλωση του οχήματος, η αποκατάσταση και αντισκωριακή προστασία του σκελετού.

• Η μεταλλική επένδυση του σκελετού και οι συναφείς κατασκευές.

• Η επισκευή των μεγάλων τρακαρισμάτων.

• Η συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού επισκευών για την βελτίωση της οργάνωσης εργασίας του συνεργείου και την πρόβλεψη των ετησίων αναλώσεων.

7.3.1.2 ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΒΑΦΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΚΟΣΜΗΣΗΣ

• Η βαφή του οχήματος και ο επανεξοπλισμός του αμαξώματος (δάπεδα, παράθυρα, καθίσματα, προφίλ αλουμινίου, πόρτες, μηχανισμοί, πινακίδες κλπ.)

• Η εκτέλεση των ξυλουργικών εργασιών, των εργασιών ταπετσαρίας και η προετοιμασία των υλικών διακόσμησης.

• Η τελική επιθεώρηση του οχήματος, ο μηχανικός έλεγχος και η ενημέρωση του Τμήματος Προγραμματισμού Επισκευών για την ολοκλήρωση της επισκευής του λεωφορείου.

• Η συνεργασία με το τμήμα Προγραμματισμού επισκευών για την βελτίωση της οργάνωσης εργασίας του συνεργείου και την πρόβλεψη των ετησίων αναλώσεων.

7.3.2 ΤΜΗΜΑ ΥΛΙΚΟΥ ΘΕΣΗΣ

• Η τήρηση και ενημέρωση του μητρώου υλικού θέσης του δικτύου.

• Η κατασκευή και συντήρηση των στοιχείων του υλικού θέσης (σταθμαρχεία, στέγαστρα, στάσεις, μονάδες εξυπηρέτησης του προσωπικού κλπ).

• Η συνεργασία με το τμήμα Προγραμματισμού Επισκευών για την βελτίωση της οργάνωσης εργασίας του συνεργείου και την πρόβλεψη των ετησίων αναλώσεων.

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ: Στο βαθμό που ο ΟΑΣΑ θα αναλαμβάνει τις σχετικές δραστηριότητες το τμήμα θα συρρικνώνεται αναλόγως ή και θα καταργηθεί.

7.4. ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΓΚΡΟΤΗΜΑΤΩΝ

7.4.1 ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΣΥΓΚΡΟΤΗΜΑΤΩΝ

7.4.1.1 ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΜΕΓΑΛΩΝ ΣΥΓΚΡΟΤΗΜΑΤΩΝ

• Η επισκευή των μεγάλων συγκροτημάτων των λεωφορείων (κινητήρας, κιβώτιο ταχυτήτων, διαφορικό, αντλίες καυσίμου κ.λ.π).

• Η διενέργεια των ελέγχων για την πληρότητα και αξιοπιστία της Επισκευής.

• Η συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού Επισκευών για την βελτίωση της οργάνωσης εργασίας του συνεργείου και την πρόβλεψη των ετησίων αναλώσεων.

7.4.1.2 ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΥΡΓΕΙΟΥ

• Η εκτέλεση των εργασιών μηχανουργείου και εφαρμοστηρίου.

• Η επισκευή των μικρών συγκροτημάτων των λεωφορείων.

• Η διενέργεια των ελέγχων για την πληρότητα και αξιοπιστία της Επισκευής.

• Η συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού Επισκευών για την βελτίωση της οργάνωσης εργασίας του συνεργείου και την πρόβλεψη των ετησίων αναλώσεων.

7.4.2 ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΙΚΩΝ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΚΕΥΩΝ

7.4.2.1 ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΙΚΩΝ ΕΠΙΣΚΕΥΩΝ.

• Η επισκευή όλων των ηλεκτρικών συγκροτημάτων των λεωφορείων.

• Η διενέργεια των ελέγχων για την πληρότητα και αξιοπιστία της Επισκευής.

• Η συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού Επισκευών για την βελτίωση της οργάνωσης εργασίας του συνεργείου και την πρόβλεψη των ετησίων αναλώσεων.

7.4.2.2 ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΚΕΥΩΝ

• Η επισκευή όλων των ηλεκτρονικών συγκροτημάτων των λεωφορείων.

• Η διενέργεια των ελέγχων για την πληρότητα και αξιοπιστία της Επισκευής.

• Η συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού Επισκευών για την βελτίωση της οργάνωσης εργασίας του συνεργείου και την πρόβλεψη των ετησίων αναλώσεων.

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΜΑΞΟΣΤΑΣΙΟΥ (Α/Σ)

8.1 ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

• Η παρακολούθηση της τήρησης των διατάξεων του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού, του Υπηρεσιακού Οργανισμού, του Κανονισμού Ωρών Εργασίας και Ανάπαυσης και γενικά των Κανονιστικών Αποφάσεων της Διοίκησης και της Εργατικής Νομοθεσίας.

• Ο προγραμματισμός εργασίας και αδειών του προσωπικού του Α/Σ σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των διοικητικών ενοτήτων. Ο έλεγχος των παρουσιών, των ασθενειών και της τήρησης των προγραμμάτων χορήγησης αδειών. Η καταγραφή της εργασιακής εικόνας του προσωπικού και η προώθηση των σχετικών παραστατικών προς την αρμόδια για την μισθοδοσία οργανωτική μονάδα.

• Η τήρηση των διαδικασιών γραμματειακής υποστήριξης του Α/Σ.

• Η πρόβλεψη και φροντίδα για τον εφοδιασμό του Α/Σ με υλικά γραφείου , η συλλογή ο έλεγχος και η αποστολή των παραστατικών ανταποδοτικών τελών, τελών φωτισμού, τηλεφώνου, ύδρευσης κλπ. στην αρμόδια οργανωτική μονάδα. Η τήρηση αρχείου επίπλων, σκευών και εξοπλισμού γραφείου.

• Η τήρηση των διαδικασιών ταμείου του Α/Σ.

8.2 ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΙΝΗΣΗΣ

8.2.1 ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

• Ο προγραμματισμός εργασίας των οδηγών και των λεωφορείων (επάνδρωση βαρδιών) στα πλαίσια των μονίμων οδηγιών της ΔΕΔ.

• Ο προγραμματισμός των αδειών των οδηγών σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.

• Η υποβολή εισηγήσεων για τροποποίηση της δρομολόγησης και των μονίμων οδηγιών της ΔΕΔ.

8.2.2 ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ

• Ο εφοδιασμός των οδηγιών με το πρόγραμμα εργασίας τους και η αντικατάστασή τους σε περίπτωση ασθενειών ή εκτάκτων απουσιών.

• Ο έλεγχος της συμπεριφοράς και της εμφάνισης των οδηγών, της εμφάνισης των λεωφορείων και της πληρότητάς τους σε πυροσβεστήρες, φάρμακα, πινακίδες προορισμού κλπ.

• Ο έλεγχος διακοπής της κυκλοφορίας των λεωφορείων λόγω βλάβης.

• Η σύνταξη των ημερησίων απολογιστικών δελτίων και η ενημέρωση της ΔΕΔ.

8.3 ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

8.3.1 ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ

• Η εξειδίκευση της πολιτικής τεχνικής υποστήριξης του στόλου και των μονίμων οδηγιών της ΔΤΥ στις ιδιαιτερότητες του Α/Σ. Η συγκέντρωση και πρώτη επεξεργασία των στοιχείων απόδοσης του έργου της τεχνικής υποστήριξης στα πλαίσια των προαναφερθεισών οδηγιών.

• Η επεξεργασία προτάσεων βελτίωσης της παρεχόμενης τεχνικής υποστήριξης και τροποποίησης της ισχύουσας πολιτικής και των ισχυουσών μονίμων οδηγιών.

• Η σύνταξη των προγραμμάτων προληπτικής συντήρησης

και αντικατάστασης μηχανισμών. Η παρακολούθηση της εφαρμογής τους.

• Η επεξεργασία των προβλέψεων των αναλώσεων ανταλλακτικών και υλικών.

• Η συντήρηση των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού του Α/Σ.

• Η συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης για τον προγραμματισμό εργασίας του προσωπικού του Τμήματος.

8.3.1.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

• Η φροντίδα για την εκτέλεση των παραγγελιών που γίνονται από το Τμήμα Αγορών της Διεύθυνσης Προμηθειών και την τήρηση των διαδικασιών της τοπικής επιτροπής αγορών.

• Η εισαγωγή των ανταλλακτικών και υλικών στην αποθήκη του Α/Σ και η χορήγησή τους. Η τήρηση και προώθηση των σχετικών παραστατικών.

• Η φυσική τήρηση των αποθεμάτων, η τήρηση του αρχείου διακίνησης και ύψους αποθεμάτων, η συμμετοχή στις τακτικές απογραφές και η διενέργεια εκτάκτων απογραφών.

• Η καθαριότητα των χώρων της Αποθήκης και τήρηση των κανόνων ασφάλειας.

8.3.2 ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΣΚΕΥΩΝ

8.3.2.1 ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΕΠΙΣΚΕΥΩΝ

• Η αποκατάσταση των μηχανικών βλαβών των οχημάτων εντός ή εκτός του Α/Σ

• Η καθοδήγηση των οδηγών στις περιπτώσεις βλάβης εκτός Α/Σ , κατά την εκτέλεση του συγκοινωνιακού έργου.

• Η επισκευή των ελαστικών

• Η παράδοση του προδιαγεγραμμένου αριθμού οχημάτων στην Υποδιεύθυνση Κίνησης, μέσα στα προδιαγεγραμμένα πλαίσια ασφάλειας και αξιοπιστίας λειτουργίας. Η γνώση ανά πάσα στιγμή, της κατάστασης των οχημάτων του στόλου (σε διαθεσιμότητα λειτουργίας, σε βλάβη, σε προληπτική συντήρησης, κλπ) και η διαρκής ενημέρωση της Υποδιεύθυνσης Κίνησης.

• Ο εφοδιασμός των οχημάτων με καύσιμα και η διοίκηση των ομάδων χορηγητών καυσίμου.

• Η ασφαλής στάθμευση των οχημάτων εντός του Α/Σ. Η μετακίνησή τους από και προς τα συνεργεία. Η διοίκηση των ομάδων ελιγμοδηγών και η διάθεσή τους καθημερινά και κατά βάρδια, κατά τις πάγιες ή έκτακτες ανάγκες.

• Το εξωτερικό πλύσιμο των λεωφορείων του στόλου.

• Η εφαρμογή των προγραμμάτων νυχτερινής επιθεώρησης των οχημάτων και αντικατάστασης των μηχανισμών και συγκροτημάτων τους, σύμφωνα με τα προγράμματα του τμήματος Προγραμματισμού Συντήρησης.

• Η συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού Συντήρησης για την βελτίωση της οργάνωσης της εργασίας του τμήματος και την πρόβλεψη των ετησίων αναλώσεων.

• Η συνεργασία με το τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης του Α/Σ , για την κατάρτιση των προγραμμάτων εργασίας του προσωπικού του συνεργείου.

• Η φύλαξη των χώρων του Α/Σ

8.3.2.2 ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΗΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ

• Η εφαρμογή των προγραμμάτων προληπτικής συντήρησης, λίπανσης και πλύσης των λεωφορείων, σύμφωνα με τα προγράμματα του Τμήματος Προγραμματισμού Συντήρησης του Α/Σ και ο απαραίτητος εσωτερικός καθαρισμός των οχημάτων της προληπτικής.

• Η συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού Συντήρησης, για την βελτίωση της οργάνωσης εργασίας του τμήματος και την πρόβλεψη των ετησίων αναλώσεων.

• Η συνεργασία με το τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης του Α/Σ, για την κατάρτιση των προγραμμάτων εργασίας του προσωπικού του συνεργείου.

8.3.3.3 ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΑΜΑΞΩΜΑΤΩΝ

• Η εκτέλεση των εργασιών αμαξοποιείου (φανοποιία, βαφή, διακόσμηση κλπ.) σύμφωνα με τα προγράμματα του Τμήματος Προγραμματισμού Συντήρησης και τις ανάγκες των τμημάτων Επισκευών και Προληπτικής.

• Η αποκατάσταση των τρακαρισμάτων μικρής έκτασης.

• Η συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού Συντήρησης για την βελτίωση της οργάνωσης εργασίας του τμήματος και την πρόβλεψη των ετησίων αναλώσεων.

• Η συνεργασία με το τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης του Α/Σ, για την κατάρτιση των προγραμμάτων εργασίας του προσωπικού του συνεργείου.

8.3.3.4 ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΕΙΟΥ

• Η επισκευή των ηλεκτρικών συγκροτημάτων και μηχανισμών

• Η συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού Συντήρησης για την βελτίωση της οργάνωσης εργασίας του τμήματος και την πρόβλεψη των ετησίων αναλώσεων.

• Η συνεργασία με το τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης του Α/Σ, για την κατάρτιση των προγραμμάτων εργασίας του προσωπικού του συνεργείου.

8.3.3.5 ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΥΡΓΕΙΟΥ

• Η εκτέλεση των απαραίτητων μηχανουργικών εργασιών και των εργασιών εφαρμοστού.

• Η συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού Συντήρησης για την βελτίωση της οργάνωσης της εργασίας του τμήματος και την πρόβλεψη των ετησίων αναλώσεων.

• Η συνεργασία με το τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης του Α/Σ , για την κατάρτιση των προγραμμάτων εργασίας του προσωπικού του συνεργείου.

8.3.3.6 ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΜΕΡΩΝ

• Η επισκευή των συγκροτημάτων και μηχανισμών, κινητήρων, κιβωτίων ταχυτήτων, διαφορικών, λοιπών συγκροτημάτων μηχανικών και αέρος (πλην των ηλεκτρικών και ηλεκτρονικών) σύμφωνα με τα προγράμματα του Τμήματος Προγραμματισμού Συντήρησης και τις ανάγκες των τμημάτων Επισκευών και Προληπτικής.

• Η συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού Συντήρησης για την βελτίωση της οργάνωσης εργασίας του τμήματος και την πρόβλεψη των ετήσιων αναλώσεων.

• Η συνεργασία με το τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης του Α/Σ, για την κατάρτιση των προγραμμάτων εργασίας του προσωπικού του συνεργείου.

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ: Στο Α/Σ του Μπραχαμίου λόγω μικρού μεγέθους α) τα τμήματα υπάγονται απ' ευθείας στον Διευθυντή του Α/Σ χωρίς την ύπαρξη υποδιευθυντών,

β) από τους προϊσταμένους συνεργείου υφίστανται ο Προϊστάμενος του συνεργείου επισκευών και ο Προϊστάμενος Αμαξοποιείου κατά την πρωινή βάρδια.

9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

• Η υπεράσπιση της Εταιρείας ενώπιον κάθε Δικαστηρίου και κάθε Δημόσιας Αρχής.

• Η εισήγηση για την υλοποίηση των δικαστικών αποφάσεων ή εξωδίκων συμβιβασμών.

• Ο έλεγχος των φακέλων της ασφαλιστικής εταιρείας, ως προς την υπαιτιότητα ή μη των οδηγών των λεωφορείων και η δικαστική υπεράσπιση της Εταιρείας ενώπιον παντός Δικαστηρίου, κατά αγωγών τρίτων κατά της Εταιρείας, ως και των αγωγών της Εταιρείας κατά τρίτων, για ζημιές που προκάλεσαν τρίτοι στα λεωφορεία.

• Η επιμέλεια για την είσπραξη απαιτήσεων από τρίτους, από δικαστικές αποφάσεις ή εξώδικα (με συμβιβασμό), για ζημιές που προκάλεσαν στα λεωφορεία και η απόδοση χρημάτων στην αρμόδια υπηρεσία της Εταιρείας.

• Οι δηλώσεις τρίτων επί κατασχετηρίων εις χείρας της Εταιρείας.

• Η υποβολή μηνύσεων κατά τρίτων και η παράσταση ενώπιον των Ποινικών Δικαστηρίων.

• Η πλήρης δικαστική κάλυψη ενώπιον παντός αρμοδίου Δικαστηρίου και παντός βαθμού, επί αγωγών τρίτων κατά της Εταιρείας (εργατικών ή μη) και η υποστήριξη κάθε αγωγής της Εταιρείας κατά τρίτων από οποιαδήποτε αιτία.

• Η ερμηνεία των διαφόρων νόμων και η παροχή γνωμοδοτήσεων προς τη Διοίκηση και τις μονάδες της Εταιρείας, για θέματα νομικού περιεχομένου.

• Η παροχή νομικών πληροφοριών στη Διοίκηση και τις διοικητικές ενότητες της Εταιρείας.

• Ο έλεγχος τίτλων κυριότητος σε περίπτωση αγοράς ακινήτων από την Εταιρεία και η παράσταση κατά την υπογραφή των συμβολαίων ή η απλή παράσταση σε περίπτωση πώλησης ακινήτου της Εταιρείας σε τρίτους.

• Ο έλεγχος των όρων κάθε είδους διακηρύξεων διαγωνισμών προμηθειών.

• Ο έλεγχος των συμβάσεων που συνάπτονται μεταξύ Εταιρείας και τρίτων και η παροχή βοήθειας για την κατάρτιση αυτών.

• Η καταγγελία των συμβάσεων εργασίας του προσωπικού της Εταιρείας και η κατάρτιση των συμβάσεων πρόσληψης προσωπικού, αν κρίνεται, προς τούτο, απαραίτητη η συνδρομή Δικηγόρου της Εταιρείας.

Για την υποστήριξη του έργου της Διεύθυνσης, ασχολείται το απαραίτητο προσωπικό, στις αρμοδιότητες του οποίου εντάσσονται:

• Η εξασφάλιση των προϋποθέσεων για την ομαλή λειτουργία της Διεύθυνσης.

• Η παροχή οιασδήποτε πληροφορίας σχετικής με τις χειριζόμενες από τους Δικηγόρους της Εταιρείας υποθέσεις.

• Η επιμέλεια συλλογής και ο έλεγχος κάθε στοιχείου, που είναι απαραίτητο, για την υποστήριξη αστικών και ποινικών υποθέσεων της Εταιρείας.

• Ο προγραμματισμός για τον εφοδιασμό της Διεύθυνσης με τα απαραίτητα είδη λειτουργίας (γραφική ύλη - έντυπα κ.λ.π)

• Η εν γένει γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

10. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΛΗΨΗΣ

Η Υπηρεσία Προστασίας και Πρόληψης (ΥΠΠ- ΕΘΕΛ ΑΕ) των επαγγελματικών κινδύνων για την Υγεία και Ασφάλεια των εργαζομένων, συγκεντρώνει όλες τις δραστηριότητες και αρμοδιότητες, που προκύπτουν από την υποχρέωση εφαρμογής του Ν. 1568/85, του Π.Δ. 17/96, του Π.Δ. 95/99 και όλης της σχετικής με την Υγιεινή και Ασφάλεια των εργαζομένων νομοθεσίας.

Σύμφωνα με τις προβλέψεις της σχετικής νομοθεσίας και σε εφαρμογή - ειδικότερα- των διατάξεων του Π.Δ. 95/99 (άρθρο 3 και 4) με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου ορίζονται δύο επιστημονικοί υπεύθυνοι.

- ένας γιατρός εργασίας για τα θέματα υγείας και
- ένας τεχνικός ασφάλειας για τα θέματα ασφάλειας με τις προϋποθέσεις και τις αρμοδιότητες που προβλέπονται στην συγκεκριμένη νομοθεσία.

Ειδικότερα στις αρμοδιότητες της ΥΠΠ εντάσσονται:

• Η παροχή συμβουλών σε θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής και συντήρησης των εγκαταστάσεων, εισαγωγής νέων παραγωγικών διαδικασιών, εισαγωγής και χρήσης υλών, προμήθειας μέσων και εξοπλισμού, επιλογής και ελέγχου της αποτελεσματικότητας των ατομικών μέσων προστασίας, καθώς και της διαμόρφωσης και διευθέτησης της παραγωγικής διαδικασίας σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής ασφάλειας της εργασίας.

• Ο έλεγχος της ασφάλειας των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων πριν από τη λειτουργία τους, καθώς και των παραγωγικών διαδικασιών και μεθόδων εργασίας, πριν από την εφαρμογή τους.

• Η επίβλεψη της εφαρμογής των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και πρόληψης των ατυχημάτων και η σχετική ενημέρωση των αρμοδίων προϊσταμένων ή της Διοίκησης.

• Η παροχή συμβουλών σε θέματα φυσιολογίας και ψυχολογίας της εργασίας, εργονομίας και υγιεινής της εργασίας.

• Η παροχή συμβουλών σε θέματα αρχικής τοποθέτησης και αλλαγής θέσης εργασίας για λόγους υγείας, προσωρινά ή μόνιμα, καθώς και ένταξης και επανένταξης μειονεκτούντων ατόμων στην παραγωγική διαδικασία.

• Η εκπόνηση της γραπτής εκτίμησης των επαγγελματικών κινδύνων στους οποίους εκτίθενται οι εργαζόμενοι σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 17/96

• Η οργάνωση και επίβλεψη του συστήματος παροχής πρώτων βοηθειών

• Η Υπηρεσία στα πλαίσια των παραπάνω αρμοδιοτήτων:

- Προβαίνει στους προσήκοντες ελέγχους και επιθεωρήσεις, διεξάγει προληπτικές εξετάσεις, εκτελεί μετρήσεις και επιδημιολογικές έρευνες, επεξεργάζεται και τηρεί τα απαιτούμενα αρχεία, εξασφαλίζοντας το ιατρικό απόρρητο όπου αυτό επιβάλλεται από την κείμενη νομοθεσία.
- Εισηγείται για την προμήθεια του απαιτούμενου εξοπλισμού (όργανα μετρήσεων, κινητές μονάδες, κλπ.) και μεριμνά για την φύλαξη, συντήρησή του και καλή χρήση του.
- Ορίζει, για κάθε γιατρό εργασίας και τεχνικό ασφαλείας την ιδιαίτερη περιοχή ευθύνης, σύμφωνα με τα οριζόμενα και από την κείμενη νομοθεσία.
- Υποβάλλει στην Διοίκηση προγράμματα δράσης (μακροπρόθεσμα και βραχυπρόθεσμα) στα πλαίσια του επιχειρησιακού προγραμματισμού.

Για την υποστήριξη του έργου των γιατρών εργασίας και των τεχνικών ασφάλειας στην ΥΠΠ, απασχολείται το απαραίτητο προσωπικό, μετά από σχετική εισήγηση των επιστημονικών υπευθύνων, στις αρμοδιότητες του οποίου εντάσσονται:

• Η διενέργεια μετρήσεων, η φύλαξη και συντήρηση των οργάνων, η φύλαξη και η συντήρηση των κινητών μονάδων.

• Η γραμματειακή υποστήριξη, με τη συλλογή, καταγραφή και επεξεργασία των στοιχείων, την τήρηση και ενημέρωση των ατομικών ιατρικών φακέλων, τη δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή εισηγήσεων, φυλλαδίων κλπ., την δημιουργία και επιμέλεια βιβλιοθήκης με βιβλία και περιοδικά ιατρικής της εργασίας, βιομηχανικής υγιεινής, εργονομίας κλπ., την τήρηση της αλληλογραφίας και την προετοιμασία των συσκέψεων των γιατρών εργασίας και τεχνικών ασφαλείας, και των ολομελειών.

• Η παροχή των πρώτων βοηθειών στους χώρους εργασίας της Εταιρείας και η συμβολή στο προληπτικό και περιοδικό έλεγχο της υγείας των εργαζομένων.

11. ΣΩΜΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΩΝ

• Η διενέργεια τακτικών και εκτάκτων οικονομικών και διαχειριστικών ελέγχων

• Η πληροφόρηση της Διοίκησης επί του αποτελέσματος των διενεργούμενων ελέγχων.

12. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Στις ειδικές αρμοδιότητες της Γραμματείας εντάσσονται ενδεικτικά:

• Η σύνταξη της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ και η μέριμνα για την αποστολή στα μέλη του και την έγκαιρη ενημέρωσή τους.

• Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δ.Σ και αρχείου πρακτικών και αποφάσεων.

• Η επιμέλεια της καταχώρησης των πρακτικών στο βιβλίο πρακτικών του Δ.Σ και η φροντίδα για την υπογραφή αυτών.

• Η κοινοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ προς τις οργανωτικές μονάδες.

• Η προετοιμασία της σύγκλησης της Γενικής Συνέλευσης των Μετόχων και η κοινοποίηση των αποφάσεών της.

• Η γραμματειακή υποστήριξη των μελών της Διοίκησης.
• Η μέριμνα για το διακανονισμό συσκέψεων και ακροάσεων των μελών της Διοίκησης.
• Ο χειρισμός κάθε θέματος που αφορά την Διοίκηση της Εταιρείας.
• Η συστηματική παρακολούθηση του τύπου και η ενημέρωση των αρμοδίων υπηρεσιών και των ενδιαφερομένων.
• Η σύνταξη απαντήσεων επί σχολίων, επιστολών γενικού περιεχομένου και δημοσιευμάτων στο τύπο, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες οργανωτικές μονάδες.
• Η σύνταξη και διοχέτευση στον τύπο και γενικά στα μέσα ενημέρωσης ειδήσεων σχετικά με την εταιρεία και την προβολή των δραστηριοτήτων της.
• Η οργάνωση εκδηλώσεων που αποσκοπούν στην ενημέρωση των εκπροσώπων του τύπου.
• Η τήρηση καταστάσεων εθιμοτυπίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ III

ΛΟΙΠΕΣ ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ

Άρθρο 6

Ιεραρχικές βαθμίδες

Οι ιεραρχικές βαθμίδες ανά κατηγορία προσωπικού είναι:

Α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΙΝΗΣΗΣ
• Σταθμάρχης
• Επόπτης
• Τμηματάρχης (Υποδιευθύνσεων Κίνησης Α/Σ)

Για την κατάληψη θέσεως Σταθμάρχη απαιτούνται:
• Τέσσερα χρόνια υπηρεσίας ως οδηγός για τους αποφοίτους Δ.Ε.
• Έξι χρόνια υπηρεσίας ως οδηγός για τους αποφοίτους Υ.Ε.

Για την κατάληψη θέσεως Επόπτη απαιτούνται:
• Τρία χρόνια υπηρεσίας ως Σταθμάρχης για τους αποφοίτους Δ.Ε.

Για την κάλυψη θέσεως Τμηματάρχη
• Δύο χρόνια υπηρεσίας ως Επόπτης για τους αποφοίτους Δ.Ε

Β. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
• Υπεύθυνος Συνεργείου
• Προϊστάμενος Τμήματος

Για την κατάληψη θέσεως υπευθύνου Συνεργείου απαιτούνται:
• Τέσσερα χρόνια υπηρεσίας ως τεχνίτη για τους αποφοίτους Δ.Ε.
• Έξι χρόνια υπηρεσίας ως τεχνίτη για τους αποφοίτους Υ.Ε.

Για την κατάληψη θέσεως προϊσταμένου Τμήματος απαιτούνται:
• Τρία χρόνια υπηρεσίας ως υπεύθυνος Συνεργείου για τους αποφοίτους Δ.Ε

Γ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
• Προϊστάμενος Τμήματος
• Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης
• Προϊστάμενος Διεύθυνσης

Για την κατάληψη θέσεως προϊσταμένου τμήματος απαιτούνται:
• Δύο χρόνια υπηρεσίας για τους αποφοίτους Π.Ε.
• Τρία χρόνια υπηρεσίας για τους αποφοίτους Τ.Ε.
• Τέσσερα χρόνια υπηρεσίας για τους αποφοίτους Δ.Ε.

Για την κατάληψη θέσεως Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης απαιτούνται:
• Τρία χρόνια υπηρεσίας ως Προϊστάμενος Τμήματος για τους Π.Ε. και Τ.Ε.

Για την κατάληψη θέσεως Προϊσταμένου Διεύθυνσης απαιτούνται:
• Τρία χρόνια υπηρεσίας ως Προϊστάμενος Τμήματος για τους Π.Ε. και Τ.Ε.

Δ. Η θέση εργασίας του υπευθύνου Αποθήκης δεν συνιστά ιεραρχική βαθμίδα, η ανάθεση καθηκόντων διενεργείται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου και εξομοιούται ως προς το επίδομα αυξημένης ευθύνης με την θέση του υπευθύνου Συνεργείου του Τεχνικού Προσωπικού.

Άρθρο 7

Οργανικές θέσεις

Οι οργανικές θέσεις ορίζονται ως ακολούθως κατά κατηγορία προσωπικού:

1. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ - 233-
• Έμμισθοι Δικηγόροι - 5-
• Πτυχιούχοι ή Διπλωματούχοι Π.Ε.- 68-
• Πτυχιούχοι Τ.Ε.- 30 -
• Απόφοιτοι Δ.Ε.- 130-

2. ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ - 208-

3. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ - 850-

4. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΙΝΗΣΗΣ - 5311-
• Οδηγοί - 4840-
• Επόπτες - Σταθμάρχες - 280-
• Ελεγκτές Κομίστρου- Πωλητές -194- Σ Υ Ν Ο Λ Ο 6602

Ο αριθμός των οδηγών μεταβάλλεται με τον αριθμό των λεωφορείων σε κίνηση κατά τις ώρες αιχμής με την σχέση 1,45 οδηγοί ανά βάρδια.

Η κατανομή των οργανικών θέσεων ανά Οργανωτική Μονάδα και Διοικητική Ενότητα γίνεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Άρθρο 8

Τροποποίηση

Ο παρών Οργανισμός τροποποιείται με απόφαση του Υπουργού Μεταφορών και Επικοινωνιών μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας και εισήγηση του Ο.Α.Σ.Α

Άρθρο 9

Τελικές Ρυθμίσεις

1. Το προσωπικό που για λόγους υγείας επιβάλλεται η αλλαγή θέση εργασίας του μετατάσσεται προσωρινά σε άλλη κατηγορία προσωπικού με τη σύσταση προσωποπαγούς θέσης εργασίας. Εάν η ως άνω αλλαγή θέσης εργασίας κρίνεται οριστικά επιβεβλημένη μετατάσσεται σε κενή οργανική θέση άλλης κατηγορίας σύμφωνα με τα τυπικά του προσόντα. Εάν δεν υφίσταται κενή οργανική θέση μετατάσσεται με τη σύσταση προσωποπαγούς θέσης.

2. Κατά την διαδικασία ένταξης του προσωπικού είναι δυνατόν να πληρωθούν κενές οργανικές θέσεις με εσωτερικές μετατάξεις.

Η απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 30 Σεπτεμβρίου 1999

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΑΝ. ΜΑΝΤΕΛΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ